



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 493

14 Απριλίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/1358

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δραπετσώνας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37Α/1987 & 22/1990.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1982 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

5. Τις διατάξεις των Νόμων α) Ν. 2130/1994, β) Ν. 2190/1994 και γ) 2218/1994.

6. Την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ Ρ/Φ2/3210/1.4.1986 εγκύκλιο του Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως & γενική διαταγή 59 αριθμ. 53560/6.8.1986 Υπ. Εσωτερικών.

7. Τις διατάξεις του Ν. 3013/2002.

8. Το υπ' αριθμ. 8084/20.2.2003 έγγραφο του ΥΠΕΣΔΔΑ «περί πρόβλεψης θέσεων στους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ».

9. Την οικ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ/1693/Β΄/18.11.2003) απόφαση σχετικά με μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας.

10. Την 07/ΔΤΑ/10955/2003 απόφασή μας «περί τροποποίησης του Ο.ΕΥ. του Δήμου Δραπετσώνας».

11. Την 127/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δραπετσώνας.

12. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού του Ο.Τ.Α. Ν. Πειραιά που διατυπώθηκε στο 10/2004 (θέμα 10ο) πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου Δραπετσώνας ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου Δραπετσώνας συγκροτούνται ως εξής:

1. Δήμαρχος
2. Αντιδήμαρχοι
3.Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
5. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 2ο

Οι υπηρεσιακές μονάδες στο άρθρο 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

α. Γραφείο Δημάρχου (αυτοτελές)

β. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

γ. Γραφείο Πληροφορικής (αυτοτελές)

2. Αντιδήμαρχοι:

2.α. Γραφείο Αντιδημάρχων

3.Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

3.α. Τμήμα Διοίκησης

3.α.1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

3.α.2. Γραφείο Βιβλιοθήκης, Ιστορικού και Λαογραφικού Αρχείου

3.β. Τμήμα Προσωπικού

3.β.1 Γραφείο Μισθοδοσίας

3.γ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

3.γ.1 Γραφείο Αλλοδαπών

3.δ. Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας

3.δ.1. Γραφείο Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Φόρων και Τελών

3.δ.2. Γραφείο Προϋπολογισμού, Λογιστικής Διαχείρισης.

3.δ.3. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

3.δ.4. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

3.ε. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

4.Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

4.α. Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

4.α.1. Γραφείο Πολεοδομίας, Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

4.α.2. Γραφείο Τοπογραφικού, Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Κτηματολογίου.

4. β. Τμήμα Πρασίνου, Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

4. γ. Τμήμα Συγκοινωνιών, Μηχανολογικού Εξοπλισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών

4. δ Τμήμα Έργων Συντήρησης

5.Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

5.α. Τμήμα ελέγχου καθαριότητας και χρήσης κοινόχρηστων χώρων.

5.β. Τμήμα ελέγχου προστασίας περιβάλλοντος, κυκλοφορίας και αδειών ίδρυσης λειτουργίας και ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 3ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται ως εξής:

1.α. Γραφείο Δημάρχου (αυτοτελές)

Το γραφείο Δημάρχου επικουρεί το Δήμαρχο στην άσκηση των καθηκόντων του. Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

Το γραφείο Δημάρχου αναπτύσσεται ως εξής:

1.α.1. Γραμματεία Δημάρχου

1.α.2. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών.

1.α.1. Η Γραμματεία Δημάρχου έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες.

1.α.1.1 Γραμματεία Τύπου και Επικοινωνίας Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

• Η δημοσιοποίηση και προβολή του έργου του Δήμου.

• Η επικοινωνία με τα Μ.Μ.Ε. και η εξασφάλιση παροχής πληροφοριών σε Έλληνες και αλλοδαπούς δημοσιογράφους.

• Η παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων που αφορούν τη δραστηριότητα του Δήμου ή γεγονότων που τον επηρεάζουν. Η ταξινόμηση και αρχειοθέτησή τους.

• Η σύνταξη και δημοσίευση των δελτίων τύπου του Δήμου καθώς και των Νομικών προσώπων του, τα οποία υποχρεούνται να πληροφορούν αυτό έγκαιρα για τις επικείμενες δραστηριότητες τους.

• Η επιμέλεια, η σύνταξη και η έκδοση ενημερωτικών εντύπων, καθώς και η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.

• Η ενασχόληση, γενικότερα, με θέματα που αφορούν τον Τύπο και τα Μ.Μ.Ε.

• Η καθημερινή ενημέρωση του Δημάρχου.

• Η διοργάνωση εκδηλώσεων που αφορούν την προβολή του έργου του Δήμου.

• Η κατάθεση εισηγήσεων προτάσεων για διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, διασκέψεων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και συναντήσεων, οι οποίες περιλαμβάνουν και αντίστοιχες προτάσεις εισηγήσεων από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου των Νομικών του Προσώπων και Επιχειρήσεων του.

• Η μέριμνα για την διοργάνωση και υλοποίηση των παραπάνω δραστηριοτήτων.

• Η επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Η υποστήριξη των αιρετών οργάνων και υπηρεσιών του Δήμου για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.

• Επιμελείται κάθε ενέργειας, επικοινωνίας για συμμετοχή και μετάβαση της Δημοτικής Αρχής σε διεθνή συνέδρια, ημερίδες, εκθέσεις, κλπ, που αφορούν στην τοπική αυτοδιοίκηση.

• Η επιμέλεια και οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης των προσκεκλημένων του Δήμου. Η διεκπεραίωση κάθε σχετικής εργασίας η οποία αφορά την παραπάνω αρμοδιότητα καθώς και ο συντονισμός των ενεργειών, όπου αυτές χρειάζονται, με άλλα Υπουργεία και Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

• Η επικοινωνία με Υπηρεσίες και Φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο, καθώς και η μέριμνα για την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Δήμου στο πλαίσιο συνεργασίας του με αντίστοιχους διεθνείς φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης.

• Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών αδελφοποίησης του Δήμου με άλλες πόλεις και διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των πρωτοκόλλων συνεργασίας.

• Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και γενικότερα ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

• Η ενημέρωση των δημοτών για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης και η προβολή των δραστηριοτήτων του με στόχο την ευαισθητοποίηση των δημοτών και τη συνεργασία μαζί του για τη διαχείριση των κοινών.

• Τηρεί επίσης βιβλίο επίσημων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητα τους.

• Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις κάθε είδους δραστηριότητες και εκδηλώσεις του Δήμου.

• Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, για την πραγματοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου. Παράλληλα φροντίζει για μεγαφωνική μετάδοση των οργανωμένων εορτών και εκδηλώσεων του Δήμου.

• Μεριμνά για το σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

• Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο. Παράλληλα συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

• Τηρεί βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών το οποίο περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών, ως και τη σχετική νομοθεσία.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου.

• Για τις ανάγκες των πολιτών του Δήμου, προτείνει στη Διοίκηση, τη σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση από το Δήμο, Νομικών Προσώπων Επιχειρήσεων και Οργανισμών.

1.α.1.2. Γραμματεία Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

• Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τις δραστηριότητες και τα προγράμματα Εθνικών, Διεθνών Οργανισμών και Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την Τ.Α. και εισηγείται την εφαρμογή συγκεκριμένων προγραμμάτων και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίησή τους.

• Υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και άλλες δημοτικές υπηρεσίες στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών για την προώθηση των προαναφερόμενων προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από Εθνικά, Ευρωπαϊκά και Διεθνών Οργανισμών προγράμματα.

• Ασχολείται ειδικότερα με θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης, ενημερώνεται έγκαιρα επί των διαφόρων προγραμμάτων αυτής και μεθοδεύει έγκαιρα και σωστά τις αναγκαίες ενέργειες του Δήμου, με σκοπό την αποτελεσματική σ' αυτά ένταξή του.

1.α.1.3. Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας

• Μελετά, σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων, και γενικά το συντονισμό των ενεργειών του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση των καταστροφών.

• Συμμετέχει στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.

• Συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων - πολιτών.

• Συμμετέχει στο Συντονιστικό Νομαρχιακό Όργανο (Σ.Ν.Ο.)

• Συνεργάζεται με το Δήμαρχο στο Συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιοτήτων του γραφείου και φροντίζει για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους ώστε να έχουν πάντα την απαιτούμενη ετοιμότητα.

• Ενημερώνει τους δημότες για όλα τα πιο πάνω.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων τόσο της Νομαρχίας, όσο και της Περιφέρειας στα πλαίσια αποφάσεων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

• Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου σχέδια δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών προτείνοντας και τα αναγκαία κατάλληλα μέσα και πόρους.

• Ενημερώνει και υποστηρίζει την ομάδα Πολιτικής Προστασίας που αποτελείται από τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τους Διευθυντές και το εκάστοτε οριζόμενο προσωπικό του Δήμου.

1.α.1.4. Γραμματεία Έρευνας, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ποιότητας

• Στη γραμματεία Δημάρχου μπορεί να λειτουργεί ως συμβουλευτικό όργανο, μονάδα Έρευνας, Διαχείρισης Ποιότητας και Ανάπτυξης. Ολοκληρώνει, με λεπτομερειακές αναλύσεις, το σχεδιασμό των επιλεγμένων από τα πολιτικά όργανα σχεδίων.

Υπάγεται στο Δήμαρχο, συνεργάζεται με τους Διευθυντές και απαρτίζεται από Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με γνωστικό αντικείμενο συναφές με τις λειτουργίες της Μονάδας.

• Οι αρμοδιότητες του εκχωρούνται από το Δήμαρχο και είναι:

• Ο σχεδιασμός, εφαρμογή, παρακολούθηση και συνεχής βελτίωση συστήματος ή συστημάτων διαχείρισης ποιότητας (π.χ. κατά EN ISO 9001:2000).

• Η τήρηση αρχείων ποιότητας με στοιχεία που αφορούν ποσοτικά και ποιοτικά δεδομένα (όπως π.χ. στατιστικά αποκομιδής απορριμμάτων κ.λπ.)

• Ο καθορισμός μετρήσιμων στόχων ποιότητας και η παρακολούθησή τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.

• Η διαρκής βελτίωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διαχείρισης ποιότητας, με γνώμονα την ικανοποίηση των αναγκών και απαιτήσεων των πολιτών, αλλά και την ελαχιστοποίηση του λειτουργικού κόστους.

• Η τήρηση και ενημέρωση των εγχειριδίων Διαχείρισης Ποιότητας του Δήμου (εγχειρίδιο ποιότητας, πολιτική ποιότητας, εγχειρίδιο διαδικασιών, κ.λπ.).

• Η ανάπτυξη μεθόδων και τεχνικών για συνεχή μέτρηση της ικανοποίησης των πολιτών από τις προσφερόμενες υπηρεσίες όσο και από τη γενικότερη λειτουργία του Δήμου.

• Η εισήγηση και παρουσίαση μεθόδων και τεχνικών για τη βελτιστοποίηση τόσο της ποιότητας όσο και της γενικότερης λειτουργίας του Δήμου για την πληρέστερη ικανοποίηση των πολιτών.

• Η εκπόνηση ερευνών, μελετών οικονομικής, κοινωνικής, πολιτισμικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής και γενικότερων οργανωτικών εξελίξεων, κυρίως σε ότι αφορά τον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και προτείνει εναλλακτικές στρατηγικές και λύσεις με βάση τα καινούργια δεδομένα. Επεξεργάζεται την πραγμάτωση των στόχων του Δήμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα, τα οποία και συντάσσει.

• Ο σχεδιασμός, η επεξεργασία, η αξιολόγηση και παρουσίαση θεμάτων οργάνωσης και τρόπων εφαρμογής των από την πολιτεία θεσπιζόμενων νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων.

• Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η διενέργεια ερευνών για τη συγκέντρωση στοιχείων που σχετίζονται με το Δήμο. Η επεξεργασία, ο έλεγχος και η παρουσίαση των αποτελεσμάτων των ερευνών.

• Η σύνταξη μελετών σε θέματα διοίκησης, λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

• Η συλλογή πληροφοριών σε τοπικό επίπεδο σχετικά με κοινωνικά χαρακτηριστικά όπως πληθυσμός, κατοικίες, ανεργία, απασχόληση κ.α.

• Ο σχεδιασμός, η ανάλυση και η υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης ιδίων πόρων.

• Η επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνει από τις επιμέρους Διευθύνσεις με σκοπό την εκπόνηση επιστημονικών μελετών και η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

• Οργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα μετά από εντολή των Διευθυντών. Παρακολουθεί και συντονίζει τις δραστηριότητες κατάρτισης.

• Μεριμνά για τις λειτουργίες διαρκούς επιμόρφωσης των αιρετών και του προσωπικού αξιοποιώντας τα Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα κατάρτισης με στόχους την Ενημέρωση και πληροφόρηση, την ανάπτυξη ικανοτήτων και δεξιοτήτων.

• Η Συνεργασία με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, του εσωτερικού αλλά και του εξωτερικού, με σκοπό τόσο την εξεύρεση εξειδικευμένου στελεχιακού δυναμικού, όσο και την επιστημονική υποστήριξη αναφορικά με την μετάδοση τεχνογνωσίας και την έρευνα.

• Η συνεργασία με επιστημονικούς φορείς της αυτοδιοίκησης όπως την ΕΕΤΑΑ, το Ινστιτούτο Διαρκούς Επιμόρφωσης του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με τα συλλογικά όργανα

των ΟΤΑ (ΚΕΔΚΕ - ΤΕΔΚ) καθώς και με οποιοδήποτε άλλο ιδιωτικό ή δημόσιο φορέα, με απώτερο σκοπό τη διοργάνωση και παρακολούθηση, από το ανθρώπινο δυναμικό του δήμου, επιμορφωτικών προγραμμάτων / σεμιναρίων.

• Επικοινωνία με άλλους ΟΤΑ και ιδιαίτερα με τους Αδελφοποιημένους Δήμους, με στόχο την ανταλλαγή τεχνογνωσίας πάνω σε ζητήματα που τους απασχολούν.

• Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού πάνω στη χρήση των νέων τεχνολογιών.

• Αναπαραγωγή και διαχείριση του εκπαιδευτικού υλικού.

• Τηρεί αρχείο σχετικά με τα προγράμματα εκπαίδευσης και τους εκπαιδευόμενους με δεδομένα που αφορούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα που έχει παρακολουθήσει κάθε εργαζόμενος.

• Εισηγείται στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τον προϋπολογισμό των προγραμμάτων εκπαίδευσης.

1.α.1.5. Γραμματεία Ενημέρωσης Ανέργων και Επιχειρήσεων

• Στοχεύει στην ενημέρωση των ανέργων του Δήμου και τη διασύνδεσή τους ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους με επιχειρήσεις που προσφέρουν θέσεις εργασίας.

• Διατηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων με στόχο την καταγραφή των ανέργων και την ενημέρωσή τους για τις θέσεις εργασίας που προσφέρονται και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που τεκμηριώνουν την κοινωνικοοικονομική κατάσταση στην περιοχή του Δήμου.

Η ενημέρωση τους γίνεται είτε ατομικά είτε ομαδικά.

• Διατηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων καταχωρώντας τις επιχειρήσεις που ενδιαφέρονται για την απόκτηση προσωπικού καταγράφοντας με λεπτομέρεια τις ανάγκες τους.

• Μπορεί να εκδίδει έντυπα ενημέρωσης και πληροφόρησης να προτείνει τη διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, καθώς και να συνδέεται με τα Κέντρα Προώθησης απασχόλησης του ΟΑΕΔ και άλλων υπηρεσιών.

• Συμβάλλει με κάθε τρόπο στην ευαισθητοποίηση των επιχειρήσεων εντός των ορίων του Δήμου, αποσκοπώντας στην υποστήριξή τους στα κοινωνικά θέματα της περιοχής.

• Γενικά αξιοποιεί κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο για την αντιμετώπιση του προβλήματος της ανεργίας και την προώθηση στην απασχόληση των ανέργων.

1.α.1.6. Γραμματεία Πολιτισμού -Παιδείας -Νεολαίας και Κοινωνικής Μέριμνας

• Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα, με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με τη συμμετοχή των δημοτών.

• Σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και τις δημοτικές επιχειρήσεις διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και πολιτισμού, όπως μουσική, θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία κ.λπ. καθώς και σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή κ.λπ.)

• Φροντίζει για την οργάνωση πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (μουσική, θέατρο, θέατρο σκιών, παιδικών - σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων, κ.λπ.)

• Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων προς όφελος ή εξυπηρέτηση των μαθητών.

• Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στη δημοτική αρχή.

• Επεξεργάζεται και συμβάλλει, κατόπιν συνεργασίας με φορείς της Α΄/βάθμιας και Β΄/βάθμιας Εκπαίδευσης, σε προγράμματα που ενισχύουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

• Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες του Δήμου για την σύνδεση του σχολείου με την τοπική κοινωνία.

• Σε συνεργασία με τους κρατικούς φορείς και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού και πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία.

• Υπό την επίβλεψη και εποπτεία του τελεί το Γραφείο Πληροφόρησης Νέων του Δήμου.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και της σύνδεσης σχολείου - κοινωνίας.

• Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

• Σε συνεργασία με τη Δ.Ε.Π.Α.Δ., φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

• Φροντίζει για την επαγγελματική ενημέρωση και αποκατάσταση των νέων καθώς και για την παροχή κάθε βοήθειας στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν, σε συνεργασία με το γραφείο ενημέρωσης ανέργων του Δήμου και τους αρμόδιους φορείς και οργανώσεις που έχουν σχέση με νέους.

• Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τον Αθλητικό Οργανισμό του Δήμου, διοργανώνει και υποστηρίζει την εφαρμογή προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού της νεολαίας, με βασικό στόχο την προαγωγή και τη διάδοση του αθλητισμού στους νέους.

• Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

• Σε συνεργασία με το τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας, παρακολουθεί την κινητή και ακίνητη περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων Α΄/βάθμιας και Β΄/βάθμιας Εκπαίδευσης και μεριμνούν από κοινού για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων.

• Ασχολείται με θέματα σύστασης και εύρυθμης λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

• Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.

• Φροντίζει σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές και τους Φορείς των διδασκόντων Α΄/βάθμιας και Β΄/βάθμιας εκπαίδευσης για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων και την καλή λειτουργία αυτών.

• Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία, μεριμνά για τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης.

• Σε συνεργασία με το Κ.Ε.Π.Κ.Υ συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του δήμου, που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, μειονότητες, άτομα με ειδικές δεξιότητες, κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Σε συνεργασία με το Κ.Ε.Π.Κ.Υ. καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης, ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων προσώπων, με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Συνεργάζεται με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, που δραστηριοποιούνται στον τομέα αυτό.

• Υλοποιεί τις ενέργειες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου στα δίκτυα που έχουν σχέση με την κοινωνική φροντίδα και υγεία, όπως τα δίκτυα «Υγιείς Πόλεις», «Βοήθεια στο σπίτι», κ.λπ.

• Συμβάλλει στην ευαισθητοποίηση των φορέων της πόλης για την συμμετοχή και εμπλοκή τους σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής προστασίας.

• Συμβάλλει στη δημιουργία πλέγματος συνεργασιών, θίγοντας καίρια κοινωνικά ζητήματα

Φροντίζει σε συνεργασία με τη Γραμματεία Τύπου και Επικοινωνίας, για τη δημοσιοποίηση όλων των ενεργειών και την ενημέρωση της δημοτικής αρχής και των δημοτών.

• Φροντίζει για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα δωρεάς οργάνων και μυελού των οστών και συνεργάζεται σχετικά με τους αρμόδιους φορείς του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

• Τηρεί αρχείο εθελοντών δοτών και ενημερώνει σχετικά τον Εθνικό Οργανισμό Μεταμοσχεύσεων, για την ενημέρωση του Εθνικού Μητρώου Εθελοντών Δοτών.

• Διοργανώνει συζητήσεις - εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

• Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών στα κοινωνικά προγράμματα του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής.

• Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών, μέσα στα πλαίσια των παρεχομένων δυνατοτήτων και υπηρεσιών, εκ μέρους της πολιτείας και του Δήμου.

• Εισηγείται αρμοδίως στη διοίκηση του Δήμου τις περιπτώσεις που άμεσα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή κάθε βοήθειας.

• Ενεργεί για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

• Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

• Η λειτουργία της Γραμματείας αυτής, ειδικότερα όσον αφορά τα πλέον εξειδικευμένα καθήκοντα του Κοινωνικού Λειτουργού, διέπεται από Εσωτερικό Κανονισμό που ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και εγκρίνεται με πράξη των οριζομένων από τις διατάξεις του Δ/τος 690/61 οριζομένων διοικητικών οργάνων, μετά από σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Εργασίας.

• Εκπονεί έρευνες και μελέτες κοινωνικού περιεχομένου και συμβάλλει στη διενέργεια των διαφόρων εράνων που λαμβάνουν χώρα στην περιοχή του Δήμου.

1.α.2. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών.

• Οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώσεις, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

1.β. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

• Ο δικηγόρος του Δήμου, αναφέρεται στο Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του, στο νόμιμο αναπληρωτή του. Για τους δικηγόρους ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 1093/1980 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/1954) και άλλων τινών διατάξεων», οι οποίες εφαρμόζονται και επί των επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

• Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις, μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται. Επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων, με τα σχετικά ευρετήρια.

• Παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και τις Υπουργικές Αποφάσεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση και ενημερώνει το Δήμαρχο και τη Διοίκηση του Δήμου αντίστοιχα.

• Ο δικηγόρος του Δήμου ελέγχει και εγκρίνει τις αποδείξεις αμοιβής των δικαστικών επιμελητών.

• Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από το Δήμο, εφόσον κρίνεται:

α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος απαιτείται ο χειρισμός του από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και

β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα δεν μπορεί, αποδεδειγμένα, να αντιμετωπιστεί από τον τακτικό δικηγόρο του Δήμου.

• Ο τακτικός δικηγόρος του δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα του, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν αυτό τους ζητηθεί.

• Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις απευθείας στο Δήμαρχο και στους Αντιδημάρχους, καθώς και στις υπηρεσίες του Δήμου, μετά από ερώτημα που υποβάλλεται από τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων του Δήμου.

• Ο δικηγόρος του Δήμου, μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

• Παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων και διοικητικών αρχών, ως εκπρόσωπος του Δημάρχου προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και παρακολουθεί όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν τις υπηρεσίες.

• Είναι υπεύθυνος σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από Νομική άποψη.

• Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, συμβάσεων, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ., που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητας του.

• Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος, με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκ-

μισθώσεις και αγορές. Ελέγχει δε, όταν αυτό είναι αναγκαίο για τον προαναφερόμενο σκοπό, τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

• Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

• Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται από το Δήμο.

• Η Νομική Υπηρεσία επικουρείται από γραφείο Γραμματείας.

1.γ. Γραφείο Πληροφορικής (αυτοτελές)

Αρμοδιότητες

• Η εκπόνηση μελετών, που σχετίζονται με την προμήθεια εφαρμογών πληροφορικής για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

• Η ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής, που σχετίζονται με τις έκτακτες ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

• Η πλήρης και συστηματική καταγραφή των εφαρμογών πληροφορικής του Δήμου. Η συντήρηση και η αναβάθμιση των υπαρχόντων εφαρμογών πληροφορικής του Δήμου. Η συνεργασία με Υπουργεία, Οργανισμούς και Φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημοσίου τομέα σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης νέων εφαρμογών.

• Η διαρκής ενημέρωση, επικαιροποίηση και συντήρηση της ιστοσελίδας του Δήμου.

• Η πρόσβαση σε πληροφορίες που παρέχουν μέσω του διαδικτύου Υπουργεία, Οργανισμοί και Φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα της χώρας καθώς και άλλων χωρών κυρίως της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επίσης έχει τη δυνατότητα πρόσβασης στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Η παρακολούθηση των εξελίξεων στο χώρο των εφαρμογών πληροφορικής, η παρακολούθηση της διαμόρφωσης του διαδικτυακού τοπίου μέσα από κάθε πηγή πληροφόρησης, ημερίδων και σεμιναρίων με θέμα τις νέες τεχνολογίες για τους Ο.Τ.Α.

• Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η επεξεργασία των στοιχείων της βάσης δεδομένων για τη διεξαγωγή αποτελεσμάτων καθώς επίσης και η εισαγωγή πρωτογενών στοιχείων, όπου είναι αναγκαίο, στις βάσεις δεδομένων.

• Η διαμόρφωση προτάσεων μεθόδων εισαγωγής δεδομένων. Η τήρηση για την αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία των συστημάτων εισαγωγής δεδομένων.

• Η συντήρηση και αναβάθμιση των υπαρχόντων Η/Υ, των περιφερειακών καθώς και του εσωτερικού δικτύου του Δήμου.

• Η τήρηση αρχείου επισκευών.

• Η εκπόνηση μελετών, που σχετίζονται με την προμήθεια του εξοπλισμού πληροφορικής για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής σχετικών προμηθειών και εξοπλισμού.

• Τηρεί αρχείο εξοπλισμού, προμηθευτών καθώς και μελετών προμηθειών.

• Η πλήρης και συστηματική καταγραφή του εξοπλισμού πληροφορικής του Δήμου (hardware, software και αναλώσιμα).

• Η συμβατότητα, λειτουργικότητα και μετάπτωση των συστημάτων.

• Η αξιολόγηση της λειτουργικότητας και αποτελεσματικότητας των συστημάτων πληροφορικής.

• Η τήρηση των διαδικασιών σωστής λήψης αντιγράφων (Backup) και η διαφύλαξη αυτών σε ασφαλές σημείο.

• Η συνεργασία με Υπουργεία, Οργανισμούς και Φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης νέων συστημάτων πληροφορικής.

• Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των απομακρυσμένων θέσεων πληροφοριακών συστημάτων των νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου.

• Η παρακολούθηση των εξελίξεων στο χώρο του εξοπλισμού πληροφορικής καθώς και η παρακολούθηση ημερίδων και σεμιναρίων με θέμα τις εξελίξεις στο χώρο της πληροφορικής καθώς και η προστασία της βάσης δεδομένων του Δήμου από τυχόν διαρροές.

2. Αντιδήμαρχοι

• Οι Αντιδήμαρχοι επικουρούν τον Δήμαρχο στο έργο του. (άρθρο 115 Π.Δ. 410/1995).

2.α. Γραφείο Αντιδημάρχων

• Το Γραφείο αυτό επικουρεί τους Αντιδημάρχους στην άσκηση των καθηκόντων τους. Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας τους και οργανώνει την επικοινωνία τους με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

• Δέχεται, καταγράφει και αξιολογεί τις παρατηρήσεις και τα παράπονα των δημοτών, αλλά και τις προτάσεις τους για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών από το Δήμο.

• Μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών διεκπεραίωσης των αιτημάτων - υποθέσεων των δημοτών που σχετίζονται με την Διοικητική και Τεχνική Υπηρεσία.

• Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

• Διαθέτει τα ενημερωτικά φυλλάδια, κανονισμούς, αιτήσεις, οδηγίες και διάφορα άλλα έντυπα σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

• Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την πορεία των θεμάτων που πρέπει να προωθήσουν καθώς και για τις έγκαιρες ενέργειές τους.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

• Μεταξύ άλλων έχει και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Ο Δ/ντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, παραλαμβάνει από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο την εισερχόμενη αλληλογραφία συνολικά, την αποσφραγίζει, την καταγράφει, τη χαρακτηρίζει και φροντίζει για την έγκαιρη διανομή της στις ανάλογες Δ/νσεις και αυτοτελή γραφεία του Δήμου.

• Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

• Η αξιολόγηση του εκπαιδευτικού επιπέδου του προσωπικού της Διεύθυνσης και η διάγνωση των αναγκών κατάρτισης. Ο σχεδιασμός και η αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με την Δημοτική αρχή.

• Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών της στα Δημοτικά Καταστήματα.

• Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης για θέματα της Διεύθυνσης, που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ή Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

• Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία της υλοποίησης του προϋπολογισμού του Δήμου, την πορεία των εσόδων, εξόδων και πληρωμών του.

• Υπογράφει την αλληλογραφία των υπηρεσιών του.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Β.Δ. 17.5/15.6.1959, 315/1999, 410/1995, 1188/1981 και τις τροποποιήσεις του.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις Δημάρχου σχετικές με τη λειτουργία των υπηρεσιών.

• Επιβλέπει και κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για εκκαθάριση του παλαιού αρχείου.

• Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα στα Νομικά Πρόσωπα, τις Επιχειρήσεις και τα διοικητικά όργανα του Δήμου.

• Κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητές της.

• Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Διεύθυνσης και η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης κατά την κρίση της όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

• Η Διεύθυνση επικουρείται από γραφείο Γραμματείας.

3.α. Τμήμα διοίκησης

Αρμοδιότητες

• Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

• Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου.

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το βιβλίο αποφάσεων του Δήμου.

• Προβαίνει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές του, στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

• Στην αρμοδιότητά του υπάγεται η διοίκηση των κλητήρων, καθαριστριών κτιρίου και φυλάκων.

• Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση γενικά των ανακοινώσεων, των διακηρύξεων των δημοπρασιών και άλλων εγγράφων ή πιστοποιητικών που αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται, για τη χορήγηση των οποίων, κατά τον Οργανισμό, δεν έχει αρμοδιότητα άλλη Υπηρεσία του Δήμου.

• Μεριμνά για την ενημέρωση αιρετών, του Δήμου.

• Διεξάγει όλη την αλληλογραφία διοικητικής φύσης του Δήμου και προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

• Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

• Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των γενικών αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

• Φροντίζει για την τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Ταξινομεί τα έγγραφα που έληξε κάθε ενέργεια επ' αυτών στο αρχείο.

• Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

• Συνεργάζεται με την εκάστοτε επιτροπή διεξαγωγής εκλογών, που ορίζεται από το Δήμαρχο, και συντονίζει μαζί της, τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των Εθνικών, Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, Νομαρχιακών, και Δημοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία καθώς και για τη σωστή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν, κ.λπ.).

• Εισηγείται στο Διευθυντή τη λήψη προληπτικών και διοικητικών μέτρων για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του.

• Τηρεί ειδικό αρχείο σε ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων.

• Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα και τις Επιχειρήσεις για την οργάνωση και την επιτυχία των εκδηλώσεών τους.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του.

3.α.1 Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Αρμοδιότητες

• Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων σχετικά με την ορκωμοσία τους και την ανάληψη των καθηκόντων τους.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) σε Σώμα και την εκλογή των μελών τους Δημαρχιακής Επιτροπής (Δ.Ε.).

• Συνεργάζεται με τους Προέδρους του Δ.Σ. και της Δ.Ε. για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις τους.

• Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης με τα σχετικά σ' αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη στους εκπροσώπους των παρατάξεων που εκπροσωπούνται στο Δ.Σ., για ενημέρωσή τους.

• Συντάσσει και κοινοποιεί, την ημερήσια διάταξη των θεμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, την έντυπη μορφή των πρακτικών, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία συγκεντρωτικά βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

• Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις σε ειδικό αρχείο, για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

• Φροντίζει για την εκτύπωση και την υπογραφή, με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό, των πρακτικών από τα μέλη του Δ.Σ και της Δ.Ε.

• Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται στους εκπροσώπους των Παρατάξεων που εκπροσωπούνται στο Δ.Σ. και αντίγραφα των

προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

• Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί, για την ενημέρωση του Δ.Σ.

• Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί, με έναν εκ των υπαλλήλων του, τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δ.Σ.

• Παρέχει στα μέλη των Συμβουλίων και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

• Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από τις σχετικές διατάξεις.

• Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων, στην αρμόδια για τον έλεγχό τους διοικητική αρχή.

• Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων και παρακολουθεί την προώθηση και υλοποίησή τους.

• Κοινοποιεί τις αποφάσεις, καθώς και τα κυρωτικά τους έγγραφα, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δ.Σ. στο Προεδρείο.

• Τηρεί το βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Διαβιβάζει, στις συγκροτούμενες από το Δ.Σ. επιτροπές, τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, σε συνεργασία με τα μέλη τους, για τη λειτουργία τους.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων τους, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας των συνεδριάσεων, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

• Οφείλει να ανακοινώνει, χωρίς καθυστέρηση, στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή στο Δ.Σ.

• Υποβάλλει στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, ονομαστικές καταστάσεις συμμετοχής των μελών των Συμβουλίων στις συνεδριάσεις.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3.α.2. Γραφείο Βιβλιοθήκης, Ιστορικού και Λαογραφικού Αρχείου

• Φροντίζει για την επιμέλεια, οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό και τους κανόνες Βιβλιοθηκονομίας.

• Εισηγείται για την έγκριση των πιστώσεων που απαιτούνται για την αγορά βιβλίων και τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης, επιμελείται για την παραλαβή τους, καθώς για τη συντήρηση και διαφύλαξη της Βιβλιοθήκης.

• Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του αναγνωστηρίου, για την απογραφή των βιβλίων ανά διετία, συντάσσει καταστάσεις από βιβλία που έχουν φθαρεί και εισηγείται για τη διαγραφή τους από τα μητρώα.

• Φροντίζει για τη συλλογή βιβλίων, άρθρων, εφημερίδων, σύνταξη προϋπολογισμού της υπηρεσίας.

• Μεριμνά για τη δημιουργία, διατήρηση και εμπλουτισμό του Ιστορικού και Λαογραφικού Αρχείου του Δήμου, δηλαδή τη διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού της πόλης, καθώς και για την διάθεση του υλικού αυτού στους μελετητές και τους κατοίκους.

• Μεριμνά για την αξιοποίηση, συντήρηση, καταγραφή, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του Ιστορικού Αρχείου του εργοστασίου Λιπασμάτων.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του.

3.β. Τμήμα Προσωπικού

Αρμοδιότητες

• Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

• Διεξάγει τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού προσωπικού του Δήμου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.

• Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Δήμου.

• Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

• Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

• Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή τους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

• Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και κάνει τις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενική κατάσταση του εν ενεργεία τακτικού προσωπικού.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει, με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του, ενημερώνοντας αρμοδίως τους προϊστάμενους διευθύνσεων και τμημάτων για την τυχόν παραβίασή του από τους εργαζόμενους.

• Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.

• Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικά.

• Εκδίδει βεβαιώσεις αρμοδιότητάς του.

• Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία που προβλέπει η 6233/06.03.2001 απόφαση του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του.

3.β.1. Γραφείο Μισθοδοσίας

• Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

• Συντάσσει και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, για όλο το προσωπικό, με βάση ανάλογα παραστατικά στοιχεία σχετικά με την καθημερινή παρουσία, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή τους και τις διαβιβάζει έγκαιρα στην Οικονομική Υπηρεσία ,για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

• Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

• Επιμελείται της διαδικασίας για τις τυχόν παρακρατήσεις από κάθε πηγή καθώς και την απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων, σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία.

• Επιμελείται της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

• Επιμελείται της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ Ι.Κ.Α. - Τ.Ε.Α.Μ. τους δικαιούχους εργαζόμενους.

• Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό και αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

• Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

• Μεριμνά για κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου Μισθοδοσίας.

3.γ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες , από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και κάθε άλλη συναφή νομοθεσία, για την εγγραφή νέων δημοτών στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τις οικογενειακές καρτέλες του δημοτολογίου.

• Τηρεί βιβλία οικογενειακών μερίδων που ενημερώνονται ανελλιπώς με τις μεταβολές.

• Καταχωρεί τα παραπάνω σε Η/Υ κατά αύξοντα αριθμό οικογενειακών μερίδων.

• Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αποφάσεις για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, τα πιστοποιητικά για ταυτότητα, για σχολική χρήση, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας, για στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών, καθώς και για κάθε άλλη χρήση.

• Εκδίδει τις αποφάσεις του Δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή ή μεταδημότευση.

• Μεριμνά για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ενημέρωση και εκτύπωση των εκλογικών καταλόγων, για τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών, Δημοτικών και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

• Ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

• Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση του ειδικού βιβλίου αδειών γάμου σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή του από απώλεια ή φθορά.

• Εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτογράφησης.

• Συντάσσει τη δήλωση απόκτησης Ελληνικής Ιθαγένειας και την αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών.

• Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση του μητρώου των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

• Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, απ' όλους τους Δήμους τις χώρας, των δημοτών και τα αποστέλλει στη Νομαρχία.

• Ενημερώνει τα μητρώα αρρένων με τις μεταβολές που γίνονται, κατόπιν απόφασης του Νομάρχη.

• Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

• Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

• Εκδίδει πιστοποιητικά μητρώων αρρένων, ανυπαρξίας, θανάτων και ταυτοπροσωπίας για στρατιωτικές σχολές.

• Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης.

Ληξιαρχείο

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Ληξίαρχου. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

• Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

• Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

• Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυ-

γίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

• Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α) στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και

β) τους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

• Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

• Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, τους Δήμους ή τους Κοινότητες όπου έχουν την οικογενειακή μερίδα οι γονείς τους.

• Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

• Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του και τηρεί δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο, μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

• Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

• Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξίαρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί, τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Ληξιαρχείου.

3.γ.1. Γραφείο Αλλοδαπών

• Επιλαμβάνεται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας αλλοδαπών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

• Ελέγχει τη διεύθυνση κατοικίας του προσερχόμενου αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση άδειας παραμονής.

• Παραλαμβάνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής (σπουδών, εξαρτημένης εργασίας, σύστασης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, οικογενειακής συνένωσης κ.λπ.) και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την έκδοσή τους.

• Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις, που αφορούν την παράνομη παραμονή μεταναστών στη χώρα.

• Τηρεί ειδικό αρχείο, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής, σε ειδικούς φακέλους, με πλήρη σειρά και φροντίζει για την συνεχή ενημέρωσή τους.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του.

3.δ. Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας

• Μελετά και παρακολουθεί κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων και την εξασφάλιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου

3.δ.1 Γραφείο Προσόδων , Δημοτικής Περιουσίας, Φόρων και Τελών

Αρμοδιότητες

• Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητας και φωτισμού.

• Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή τους και την αποστολή των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ. στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

• Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

• Τηρεί το πρωτόκολλο κατάθεσης των ένδικων μέσων.

• Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή.

• Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών Εκτίμησης Εκποιουμένων Ακινήτων και συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων.

• Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

• Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και τους ενημερώνει για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

• Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

• Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου.

• Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

• Επιμελείται την έκδοση και επίδοση των αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παράβασης των κείμενων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

• Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

• Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για την εξασφάλιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου σχετικά με την ακίνητη περιουσία του και αποβάλει τους καταπατητές μέσω

τις διοικητικής και δικαστικής οδού με ενέργειες του Νομικού Συμβούλου.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

• Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 264 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

• Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων του Δήμου, που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

• Ασχολείται με τη βεβαίωση του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και την είσπραξή του μέσω Δ.Ε.Η., με την αρχειοθέτηση όλων των δηλώσεων που έχουν παραληφθεί για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα.

• Παρακολουθεί τις δίμηνες εισπράξεις του Τ.Α.Π. που γίνονται μέσω Δ.Ε.Η. ώστε να μπορεί να χορηγεί βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων. Ταυτόχρονα, κάνει γενικό έλεγχο οφειλών του δημότη (αποχέτευση, πεζοδρόμια, προσαύξηση ορόφων, διαφορά δημοτικών τελών, κ.λπ.).

• Παραλαμβάνει νέες δηλώσεις και κάνει μεταβολές στο αρχείο δημοτικών τελών και Τ.Α.Π.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Φόρων και Τελών.

3.δ.2. Γραφείο Προϋπολογισμού, Λογιστικής Διαχείρισης.

Αρμοδιότητες

• Ενεργεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του Π.Δ/τος «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

• Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, εισηγείται την ψήφισή του, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του και μεριμνά για τις αναμορφώσεις του.

• Καταρτίζει τον ισολογισμό του Δήμου.

• Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της Πάγιας Προκαταβολής.

• Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεών τους.

• Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στην Ταμειακή Υπηρεσία για εξόφλησή τους.

• Μεριμνά για τη σύναψη δανείων, τα παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

• Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

• Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν ως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ιδίου γραφείου.

• Φροντίζει για την τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (καθολικό εξόδων, ημερολόγιο εξόδων, κ.λπ.).

• Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

• Καταχωρεί τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

• Απεικονίζει λογιστικά, στο διπλογραφικό σύστημα, τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους.

• Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών του Δήμου με τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης.

3.δ.3. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Αρμοδιότητες

• Η διαχείριση των προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών.

• Η διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

• Η παραλαβή των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης, που αφορούν στην προμήθεια ειδών, εκτέλεση εργασιών κ.λπ.

• Η προετοιμασία των ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τους λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και η συγκέντρωση απ' αυτές των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας υλικών.

• Η τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και η εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών προπαρασκευής, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσης αναλωσίμων και μη ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση, παραγγελίες ειδών κ.λπ.)

• Η φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, τη παραλαβή των υλικών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

• Η ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Η φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων, ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής των.

• Η παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

• Τηρεί αρχείο μελετών και διακηρύξεων διαγωνισμών, που έγιναν ή βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση των συμμετεχόντων και χορηγεί αντίγραφα σ' αυτούς.

• Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών, την ταξινόμησή τους, την διαφύλαξη, την συντή-

ρηση σε καλή κατάσταση και την διάθεσή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου, ύστερα από εντολή του τμηματάρχη της κάθε Υπηρεσίας.

• Επιμελείται για την καταχώρηση όλων των γενομένων προμηθειών, τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αυτών από την αποθήκη.

• Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται σε κάθε Υπηρεσία του Δήμου, κατά είδος και υπόλογο.

• Συντάσσει την γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία αποθήκης.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αποθήκη

• Παραλαβές υλικών γίνονται κατ' ευθείαν από την αποθήκη.

• Η αποθήκη ενημερώνεται από το γραφείο προμηθειών αγοράς για τις αγορές με αντίγραφο των εντολών αγοράς.

• Αν μεταξύ των παραγγελθέντων και των προσκομιζομένων στην παραλαβή υπάρχει ουσιώδης και εμφανής διαφορά, πριν γίνει η παραλαβή ειδοποιείται το γραφείο προμηθειών για να προβεί στις απαραίτητες διαπραγματεύσεις με τους προμηθευτές.

• Σ' αυτή την περίπτωση αν τα υλικά έχουν εκφορτωθεί στους χώρους αποθήκευσης ή παραλαβής ειδοποιείται ο προμηθευτής ότι παραμένουν στους χώρους τους για λογαριασμό του και να έρθει να τα πάρει.

• Η αποθήκη προβαίνοντας στην παραλαβή εκδίδει ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΑΓΟΡΩΝ που αναφέρει την παραληφθείσα ποσότητα, την ποιότητα, και γενικά την κατάσταση των παραληφθέντων, αντίγραφο του οποίου στέλνει στο γραφείο προμηθειών για τον έλεγχο του τιμολογίου του προμηθευτού.

• Σε περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο επιστροφής σε προμηθευτή μέρους ή του συνόλου των παραληφθέντων εκδίδεται από την αποθήκη δελτίο επιστροφής αγορών. Αντίγραφο του δελτίου επιστροφής αγορών αποστέλλεται από την αποθήκη στο γραφείο προμηθειών το οποίο βάσει αυτού εκδίδει ΧΡΕΩΣΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ με το οποίο χρεώνεται ο προμηθευτής και πιστώνεται ο λογαριασμός του αποθέματος που χρεώθηκε με το δελτίο παραλαβής.

• Οι αιτήσεις υλικών είναι έγγραφες εντολές που εκδίδονται από τα αρμόδια συνεργεία και προσυπογράφονται από τον επιστάτη ή τον εργοδηγό του συνεργείου, προς την αποθήκη για την παράδοση των αναγραφόμενων υλικών.

• Είναι αριθμημένες και φέρουν την περιγραφή των υλικών που ζητούνται. Αυτές οι αιτήσεις υλικών μετά την εκτέλεσή τους μπορούν να αποτελέσουν δικαιολογητικό εξαγωγής. Σ' αυτή την περίπτωση εκδίδονται εις τριπλούν. Ένα αντίγραφο κρατάει ο υπεύθυνος της αποθήκης ως δικαιολογητικό εξαγωγής, ένα αντίγραφο αποστέλλεται σ' αυτόν που τηρεί το ημερολόγιο των εξαγωγών και ένα παραμένει στο στέλεχος.

• Στην περίπτωση που υπάρξει πλεόνασμα, λόγω μη χρησιμοποιήσεως του συνόλου των υλικών που ζητήθηκαν από κάποιο συνεργείο για την εκτέλεση ορισμένης εργασίας, αυτό επιστρέφεται στην αποθήκη με την έκδοση δελτίου επιστροφής υλικών.

• Για τον καλύτερο έλεγχο της ανάλωσης των υλικών οι εργαζόμενοι κατά συνεργείο θα συντάσσουν ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΕΡΓΟΥ.

• Οι προϊστάμενοι κατά συνεργείο, θα συντάσσουν ημερήσιο δελτίο έργου στο οποίο θα αναγράφονται η χρονολογία, τα ονοματεπώνυμα των εργαζομένων, τα είδη των εργασιών, οι τόποι των εργασιών και οι αριθμοί των αιτήσεων υλικών. Τα ημερήσια δελτία έργου θα υπογράφονται από τον επιστάτη ή τον εργοδηγό των συνεργείων.

3.δ.4. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες

• Διεξάγει την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.59 Β. Διάταγμα σχετικά με τον λογιστικό των Δήμων, που κάθε φορά ισχύουν, τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

• Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και μετά τον έλεγχο προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων, μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Καταγράφει τις ενεργούμενες πληρωμές.

• Μεριμνά για τις αποδόσεις των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

• Τα διαχειριστικά όργανα εκδίδουν τις επιταγές και τις προσυπογράφουν με το Δημοτικό Ταμία.

• Έχει την επιμέλεια της επεξεργασίας και του ελέγχου των απολογισμών του δήμου και την αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο και σε λοιπές αρχές.

• Τηρεί και ελέγχει τους καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του.

• Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, τα συμπληρώνει και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο τους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

• Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και τις ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοση τους.

• Η Ταμειακή Υπηρεσία εξυπηρετεί τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, ως προς τις εισπράξεις και τις πληρωμές τους σε περίπτωση που αυτά δεν διαθέτουν Ταμειακή Υπηρεσία.

• Καταρτίζει, με τη λήξη του οικονομικού έτους, τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στη Στατιστική Υπηρεσία.

• Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην

όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος της Ταμειακής Υπηρεσίας.

3.ε. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

• Αποστολή του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τους οποίες μπορεί να διαμορφώνει το Κ.Ε.Π. Δραπετσώνας.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Διαθέτει, για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί, με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

• Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

• Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

• Η χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.

• Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

• Λαμβάνει από τα άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Κ.Ε.Π.. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί, με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

• Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

Μεταξύ άλλων έχει και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

• Την αξιολόγηση του εκπαιδευτικού επιπέδου του προσωπικού της Διεύθυνσης και η διάγνωση των αναγκών κατάρτισης. Τον σχεδιασμό και την αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με την Δημοτική αρχή.

• Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών της στα Δημοτικά Καταστήματα.

• Έχει την ευθύνη του ορισμού επιβλέποντα για κάθε μελέτη και έργο που εκτελείται στο Δήμο .

• Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης για θέματα της Διεύθυνσης, που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ή Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού τα οποία παραδίδει στην Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία της υλοποίησης του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

• Υπογράφει την αλληλογραφία των υπηρεσιών της.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Β.Δ. 17.5/15.6.1959, 315/1999, 410/1995, 1188/1981 και τις τροποποιήσεις τους.

• Επιβλέπει και κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για εκκαθάριση του παλαιού αρχείου των τμημάτων της Διεύθυνσης.

• Θεωρεί όλες τις μελέτες των έργων, προμηθειών και εργασιών, των εκτελούμενων από τον Δήμο.

• Κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητες της.

• Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Διεύθυνσης και η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης κατά την κρίση της όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

• Η Διεύθυνση επικουρείται από γραφείο Γραμματείας.

4.α Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

Αρμοδιότητες

• Συντάσσει και ελέγχει όλες τις μελέτες των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρονίου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

• Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

• Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία που επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

• Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

• Εισηγείται στην Διεύθυνση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρί-

τους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

• Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

• Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους σχετικά στοιχεία και βεβαιώσεις (υψομετρικά σχέδια πόλης, βεβαιώσεις ορίων του Δήμου κ.λπ.).

• Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες διευθύνσεις για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

• Μεριμνά για την κατασκευή από τους υπόχρεους, των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από την Νομοθεσία, διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το Δήμο προθεσμίες, προσέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.

• Συντάσσει και διαβιβάζει στην Οικονομική Υπηρεσία τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακίνητου και μετά τη νόμιμη θεώρηση τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

• Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους, εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων, για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

• Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

• Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με μελέτες.

• Μεριμνά για τη σύνταξη και τον έλεγχο όλων των μελετών των υπό του Δήμου εκτελουμένων προμηθειών και εργασιών, εκτός των απολύτων εξειδικευμένων μελετών που ορίζονται με το παρόν στις αρμοδιότητες των υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ. 410/1995, ΕΚΠΟΤΑ, Π.Δ. 28/1980)

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη σύνταξη των μελετών και την προώθησή τους.

• Συντάσσει τις προδιαγραφές των τεχνικών υλικών αποθήκης, αναλώσιμων, επίπλων κ.λπ.

• Διενεργεί αυτοψίες και μετρήσεις απαραίτητες για τη σύνταξη μελετών.

• Μεριμνά για την τήρηση σχετικού αρχείου και βιβλίου μελετών προμηθειών.

• Ιδιαιτέρως στα καθήκοντα του εν λόγω τμήματος υπάγεται η αρμοδιότητα σύνταξης των μελετών των ηλεκτρομηχανολογικών έργων είτε αυτά εκτελούνται αυτοτελώς είτε αποτελούν μέρος μεγαλύτερου έργου είτε εκτελούνται από το Δήμο είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΔΕΗ, ΟΤΕ.

• Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Δήμου και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών.

• Συνεργάζεται με τους διάφορους συναφείς προς τις αρμοδιότητές του, φορείς του Δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να επιτυγχάνεται συντονισμός των έργων και η καλύτερη εκτέλεσή τους.

• Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι συντελούμενες συναφείς προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα του Δήμου.

• Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία μελετών καθώς και το ειδικό αρχείο αυτών.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

4.α.1 Γραφείο Πολεοδομίας, Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

Αρμοδιότητες

• Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.

• Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

• Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαγραμμάτων ρυμοτομίας καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου της περιοχής επέκτασης του Δήμου.

• Χορηγεί τις βεβαιώσεις οφειλής ή μη, της υποχρεωτικής εισφοράς σε χρήμα των οικοπέδων που εντάχθηκαν ή πρόκειται να ενταχθούν στο σχέδιο πόλης.

• Τηρεί το ισχύον Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο, χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το περιεχόμενο του και εισηγείται την τροποποίηση του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Τηρεί όλα τα διαγράμματα - κείμενα των πολεοδομικών μελετών αναθεώρησης, καθώς και ειδικών πολεοδομικών μελετών και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ' αυτά.

• Εισηγείται τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση των σχετικών Προεδρικών Διαταγμάτων.

• Διενεργεί τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων και των όρων δόμησης των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης και της ισχύουσας ρυμοτομίας.

• Διενεργεί τον αρχιτεκτονικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών καθώς και τον έλεγχο κατά ΓΟΚ.

• Εισηγείται για γνωμοδότηση στην αρμόδια ΕΠΑΕ. Ερευνά και εκδίδει τις βεβαιώσεις των χώρων κύριας χρήσης.

• Εκδίδει τις Άδειες Ίδρυσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος, μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ.

• Ελέγχει κατά ΓΟΚ όλες τις αιτήσεις που υποβάλλονται στο Δήμο για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων.

• Διενεργεί τον στατικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα.

• Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

• Ελέγχει από στατικής πλευράς τις μελέτες που υποβάλλονται στο Δήμο για διαφημιστικές πινακίδες.

• Διενεργεί τον έλεγχο των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Διαβιβάζει τις μελέτες ενεργητικής πυροπροστασίας Δημοτικών κτηρίων για έγκριση από την Πυροσβεστική Υπηρεσία.

• Διενεργεί όλους τους απαιτούμενους φορολογικούς ελέγχους για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εκδιδομένων οικοδομικών αδειών και τις αποστέλλει στη Στατιστική Υπηρεσία.

• Διατηρεί αρχείο στελεχών οικοδομικών αδειών καθώς και αρχείο εισφορών για εξαγορά θέσεων στάθμευσης προκειμένου να εκδοθεί οικοδομική άδεια.

• Μεριμνά για την διακίνηση των φακέλων που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών στα διαδοχικά στάδια ελέγχου.

• Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις που αφορούν στην διακίνηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών από την ημερομηνία υποβολής μέχρι την έκδοση της οικοδομικής άδειας και τις οποίες αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών και τις αναρτά στην Υπηρεσία.

• Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών και χορηγεί ακριβή αντίγραφα του περιεχομένου τους.

• Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή.

• Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και εισηγείται ανάλογα στον ΣΧΟΠ επί των σχετικών ενστάσεων.

• Κινεί τις διαδικασίες εξαίρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων.

• Παραλαμβάνει τις οικοδομές με την τελική αυτοψία.

• Εισηγείται την κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

• Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

• Επιμελείται την επιβολή προστίμων στις περιπτώσεις παράνομων κατασκευών στα κρασπεδόρειθρα.

• Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση, από το αρμόδιο Τμήμα, ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με το Γραφείο.

4.α.2. Γραφείο τοπογραφικού, πολεοδομικού σχεδιασμού και κτηματολογίου

Αρμοδιότητες

• Τηρεί κτηματολόγιο όλων των ακινήτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωσή του.

• Η σύνταξη των απαιτούμενων τοπογραφικών σχεδίων και μελετών είτε για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως (πράξεις εφαρμογής, πολεοδομικές μελέτες, πράξειςτροποποιήσεις σχεδίου πόλεως, πράξεις αναλογισμού και αποζημιώσεις, υψομετρικές μελέτες οδοποιίας και χορήγηση βεβαιώσεων κ.λπ.) είτε για την εκτέλεση έργων κ.λπ. δραστηριοτήτων.

• Η σύνταξη των απαιτούμενων σχεδίων, τευχών, μελετών κ.λπ. για την εφαρμογή του Κτηματολογίου και η τήρηση όλων των στοιχείων της Δημοτικής Περιουσίας (όπως συμβολαιογραφικές πράξεις, σχεδιαγράμματα, πιστοποιητικά μεταγραφής βαρών, κ.λπ.).

• Τήρηση του μηχανογραφικού αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

• Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει (σε συνεργασία με την αντίστοιχη διευθύνουσα Υπηρεσία του ΥΠΕΧΩΔΕ) τη σύνταξη των γεωλογικών μελετών, οι οποίες απαιτούνται στα πλαίσια εκπόνησης των πολεοδομικών μελετών εκτός σχεδίου περιοχών για την ένταξη τους στο σχέδιο.

• Δέχεται τις αιτήσεις για την ένταξη οικοπέδων στον Κοινωνικό Συντελεστή.

• Τηρεί όλες τις διαδικασίες για κάθε ένταξη στον Κοινωνικό Συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

• Τηρεί φάκελο και αρχείο παρακολούθησης έργου για κάθε οικόπεδο με στοιχεία για κάθε στάδιο (εργολαβική σύμβαση, έκδοση οικοδομικής άδειας ανέγερσης, παρακολούθηση κατασκευής κτιρίων, παραλαβή περατωθέντων διαμερισμάτων κ.λπ.).

• Συνεργάζεται με την επιτροπή εκτίμησης αξιών ακινήτων, προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων που προήλθαν από ωφέλεια κοινωνικού συντελεστή.

• Μεριμνά για την προστασία ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς (διατηρητέα), καθώς και για την ανάπλαση περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με το Γραφείο.

4.β. Τμήμα Πρασίνου, Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

• Επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων φυτικών ειδών και συναφών υλικών, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάστασή τους.

• Μεριμνά για την άρτια λειτουργία των χώρων πρασίνου γενικά, υποδεικνύοντας ελλείψεις στις αρμόδιες Δ/νσεις.

• Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δέντρα ή σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το σύνηθες με ειδικό συνεργείο αναρριχητών.

• Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έρ-

γων πρασίνου, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται.

• Εισηγείται την προμήθεια των αναγκαίων φυτικών ειδών και συναφών υλικών, των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεσή τους.

• Έχει την ευθύνη της ποσοτικής και ποιοτικής απόδοσης των συνεργείων των εργαζομένων σε όλους τους χώρους ευθύνης του.

• Συντηρεί το πράσινο που αφορά τους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινόχρηστων χώρων.

• Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση συνολικών αναγκών σε υλικά και μέσα.

• Είναι υπεύθυνο να ενημερώνει το τμήμα Έργων Συντήρησης, για την συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων αρδευτικών συστημάτων και των σιντριβανιών.

• Φροντίζει για την ανάπτυξη της χλωρίδας και μελετά την επέκταση του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης, συγχρόνως με την καλλιέργεια δένδρων - θάμνων και φυτών που σκοπό έχουν τον εμπλουτισμό των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης, άρδευσης και μηχανολογικού εξοπλισμού, έργων διαμόρφωσης πρασίνου (πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρόμων) κ.λπ., με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.

• Φροντίζει για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.

• Τηρεί βιβλίο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας, εδαφολογίας, κ.λπ.

• Η εκπόνηση μελετών, που σχετίζονται με την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, κ.λπ.

• Τηρεί αρχείο υλικών και προδιαγραφών τους, προμηθευτών και των μελετών προμηθειών των προηγουμένων ειδών.

• Συντάσσει ή συμμετέχει στη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των χώρων Πρασίνου.

• Παρακολουθεί τις τελευταίες εξελίξεις που έχουν σχέση με την ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων φύτευσης και παραγωγής.

• Επιμελείται για τον ψεκασμό και απολύμανση και εν γένει της υγιεινής των δημοτικών κτιρίων, Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων του Δήμου.

• Μεριμνά για τη διατήρηση και δημιουργία καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη.

• Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και μέσω των αρμοδίων φορέων του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, για τα προβλήματα ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λπ.) και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

• Τεκμηριώνει τις αδυναμίες και τα προβλήματα της περιοχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

• Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται ή καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο, ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμοδίους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

• Δέχεται τις αναφορές των υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

• Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του Δήμου για θέματα σχεδιασμού και προγραμματισμού δράσης.

• Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής και περισυλλογής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύσης οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους Δημότες.

• Φροντίζει για την αποκομιδή και περισυλλογή των απορριμμάτων, τη μεταφορά, τη ζύγιση και προχωράει στη ρίψη τους στη χωματερή ή σε οποιαδήποτε άλλη λύση δύναται να προκύψει για την καταστροφή των απορριμμάτων.

• Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων και διαπιστώνει, τυχόν αναγκαία αναδιάρθρωση του προσωπικού κατά τομέα.

• Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο μηχανικούς κάδους απορριμμάτων.

• Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

• Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και ρίψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα .

• Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

• Μεριμνά σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την προμήθεια και τοποθέτηση των κάδων και φροντίζει για τη συντήρηση και το πλύσιμό τους.

• Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων εστιών μόλυνσης και τον συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.

• Φροντίζει για την περισυλλογή των εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Συγκοινωνιών, Μηχανολογικού Εξοπλισμού και

Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών, και μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα αυτοκίνητα, ανοιχτά αυτοκίνητα, μηχανικά σάρωθρα, βυτιοφόρα, επιβατικά αυτοκίνητα κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό για την καλύτερη εφαρμογή του προγράμματος αποκομιδής απορριμμάτων και λοιπών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

• Μεριμνά για την καλή συντήρηση των ανωτέρω μηχανημάτων, την άμεση αποστολή τους στο Τμήμα Συγκοινωνιών, Μηχανολογικού Εξοπλισμού και

Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών σε περίπτωση βλαβών και την έγκαιρη παραλαβή τους μετά την επισκευή.

• Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των οχημάτων με επικοινωνιακό εξοπλισμό.

• Φροντίζει για την εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχει λήξει η νόμιμη διάρκεια προβολής των.

• Εισηγείται στο Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας για την προμήθεια του αναγκαίου λοιπού εξοπλισμού καθαριότητας (καροτσάκια, σκούπες, σακούλες απορριμμάτων, είδη καθαριότητας, κ.λπ.), των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεσή του.

• Μεριμνά για την επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από εξειδικευμένο προσωπικό του τμήματος.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με το Τμήμα.

4.γ.Τμήμα Συγκοινωνιών, Μηχανολογικού Εξοπλισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών

Αρμοδιότητες

• Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου γενικά.

• Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

• Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

• Τηρεί και ενημερώνει, ανελλιπώς, τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

• Εισηγείται στο Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας για την προμήθεια των καυσίμων, χορηγεί τις εντολές, ελέγχει την κανονική παραλαβή τους και έχει την ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη, σωστή διαχείριση και διάθεσή τους.

• Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας για την ασφάλιση των οχημάτων, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκίνητων μέτρων.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

• Αναφέρει, κάθε διαπιστούμενη ζημία στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

• Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

• Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Αναφέρει κάθε ζημία που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

• Εισηγείται στο Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, κ.λπ., των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεσή τους.

• Σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας και Συγκοινωνιών, επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων, των οποίων η συντήρηση κρίνετε ασύμφορη.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγω τμήματος.

4. δ. Τμήμα Έργων Συντήρησης

Αρμοδιότητες

• Παραλαμβάνει από το Τμήμα Μελετών όλες τις μελέτες που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του και προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες και ενέργειες για την εκτέλεση των έργων και εργασιών (όπως λήψη αποφάσεων αρμόδιων οργάνων για δημοπράτηση, ανάθεση κ.λπ., αποστολή εγγράφων και διαδικασιών για εκτέλεση έργων από άλλους φορείς όπως ΔΕΗ, ΟΤΕ, κ.λπ., ή σε συνεργασία με αυτούς, εκτέλεση έργων με προγραμματικές συμβάσεις καθώς και γενικότερων προγραμμάτων και δραστηριοτήτων).

• Φροντίζει για την εκτέλεση όλων των νέων έργων κατασκευής δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν οικοδομικές, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

• Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών).

• Μεριμνά για τη συντήρηση και εξοπλισμό όλων των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

• Συντηρεί έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κόμβους και διαβάσεις, γέφυρες, αντιπλημμυρικά έργα, διευθετήσεις και καλύψεις ρευμάτων κ.λπ.).

• Συντηρεί και εξοπλίζει υπαίθριους χώρους (π.χ. πεζόδρομους, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικούς χώρους κ.λπ.).

• Συντήρηση της σήμανσης και διαγράμμισης οδών (συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών).

• Μεριμνά για τη συντήρηση και τις βλάβες του Ηλεκτροφωτισμού των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων), των δημοτικών εγκαταστάσεων αθλητισμού και των λοιπών δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων.

• Φροντίζει για την αντικατάσταση των μη λειτουργικών λαμπτήρων και φωτιστικών σωμάτων του δικτύου.

• Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

• Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος διοργανώνει κάθε μορφή εκδήλωσης.

• Τηρεί αρχείο επισκευών και συντηρήσεων.

• Εκτελεί εργασίες επέκτασης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού όταν αυτό κριθεί αναγκαίο.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγω τμήματος.

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

• Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

• Η Δημοτική Αστυνομία ελέγχει και επιβάλλει εκτός από τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στα επιμέρους Τμήματα και την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

• Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση ή άλλη χρήση.

• Τη φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

• Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και προαστιακού πρασίνου

• Την εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας, που ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

• Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της, τα προσόντα του προσωπικού, το σύστημα πρόσληψης, τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της, τη εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της, καθώς και στα θέματα που αφορούν την ενδυμασία της, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 3013/2002 και του Π.Δ. 23/7.9.2002, όπως ισχύουν κάθε φορά.

5.α. Τμήμα Ελέγχου Καθαριότητας και Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων

Αρμοδιότητες

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα και τη χρήση κοινόχρηστων χώρων

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο.

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

5.β. Τμήμα Ελέγχου Προστασίας Περιβάλλοντος, Κυκλοφορίας και Αδειών Ίδρυσης, Λειτουργίας και Ελέγχου Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Αρμοδιότητες

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας.

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.).

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων.

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 4ο

• ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

• Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

• Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

• Α.1. Προσωπικό που διέπεται από το άρθρο 245 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει σήμερα.

1 θέση Δικηγόρου

• Α.2. Προσωπικό που διέπεται από την παρ. 4 του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 και παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/1994.

2 θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Συνεργατών

• Α.3. Προσωπικό που διέπεται από το άρθρο 258 του Ν. 1188/1981

2 θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

• Α.4. Προσωπικό που διέπεται από το άρθρο 27 παρ. 8 του Ν. 3013/2002

Μία (1) θέση Εφέδρου Ελληνικής Αστυνομίας, ορισμένου χρόνου.

• Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

• ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Β.1. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

• Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

• α. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.)

• β. Τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

• γ. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

• δ. Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Κλάδος Διοικητικού/Οικονομικού	7
2	Κλάδος Πολιτικών Μηχανικών	2
3	Κλάδος Αρχιτεκτόνων	2
4	Κλάδος Χημικών Μηχανικών	2
5	Κλάδος Περιβαλλοντολόγων	1
6	Κλάδος Ηλεκτρολόγων- Μηχανολόγων	1
7	Κλάδος Πληροφορικής	1
8	Κλάδος Νηπιαγωγών	0
9	Κλάδος Καθηγητή Σωματικής Αγωγής	0
10	Κλάδος Γεωπονίας	1
ΣΥΝΟΛΟ		23

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων	1
2	Κλάδος Τ.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας	2
3	Κλάδος Τ.Ε. Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	10
4	Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικού / Λογιστικού	4
5	Κλάδος Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών	1
6	Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής	1
7	Κλάδος Τ.Ε. Εργοθεραπευτών	0
8	Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3
9	Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1
10	Κλάδος Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων	0
11	Κλάδος Τ.Ε. Φυσιοθεραπευτών	0
ΣΥΝΟΛΟ		23

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Κλάδος Δ.Ε. Βοηθών Νοσοκόμων	1
2	Κλάδος Δ.Ε. Κηπουρών	8
3	Κλάδος Δ.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας	10
4	Κλάδος Δ.Ε Μαγείρων	0
5	Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικού	26
6	Κλάδος Δ.Ε. Εισπρακτόρων	1
7	Κλάδος Δ.Ε. Εποπτών Καθαριότητας	1
8	Κλάδος Δ.Ε Τηλεφωνητών	0
9	Κλάδος Δ.Ε. Εργοδηγών Δομικών Έργων	4
10	Κλάδος Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων	4
11	Κλάδος Δ.Ε. Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
12	Κλάδος Δ.Ε. Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	3
13	Κλάδος Δ.Ε. Οδηγών Αυτοκινήτων	10
14	Κλάδος Δ.Ε. Προγραμματιστών Η/Υ	2
15	Κλάδος Δ.Ε. Σχεδιαστών Εργοδηγών	2
16	Κλάδος Δ.Ε. Τεχνιτών Γενικά	30
17	Κλάδος Δ.Ε. Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	5
18	Κλάδος Δ.Ε Εργοδηγών Μηχανολόγων	1
19	Κλάδος Δ.Ε Επόπτες-Φύλακες Σχολικών Κτιρίων	10
ΣΥΝΟΛΟ		119

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Κλάδος Υ.Ε. Επιστατών Καθαριότητας	1
2	Κλάδος Υ.Ε. Εργατών Γενικά Διαφόρων Ειδικοτήτων	35
3	Κλάδος Υ.Ε. Διοικητικού Κλητήρων – Θυρωρών	4
ΣΥΝΟΛΟ		40
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		199

Οι τριάντα πέντε θέσεις των Υ/Ε Εργατών Γενικά αναλύονται στις παρακάτω ειδικότητες:

1. Επτά (7) θέσεις Εργατών Καθαριότητας.
2. Δύο (2) θέσεις Εργατριών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων.
3. Δέκα (10) θέσεις Εργατών Γενικών Αναγκών
4. Τρεις (3) θέσεις Εργατών Φυλάκων Παιδικών Χαρών.
5. Πέντε (5) θέσεις Εργατών Κήπων.
6. Μία (1) θέση Εργάτη Συντήρησης οδών και οδοστρωμάτων.
7. Μία (1) θέση Εργάτη - Αποθηκάριου.
8. Μία (1) θέση Εργάτη - Φύλακα Κτιρίων.
9. Πέντε (5) θέσεις που θα καθοριστούν με ειδικότητες σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

• Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

• Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου που οι θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

• 1. 1 Θέση Εργάτη Καθαριότητας (Ν. 1188/81)
• 2. 1 Θέση Εργάτη Καθαριότητας (Ν. 1874/90)
• 3. 3 Θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτων (Ν. 2508/97)
• 4. 14 Θέσεις Εργατών Καθαριότητας (Ν. 2508/97)
• 5. 4 Θέσεις Εργατών Κήπων (Ν. 2508/97)
• 6. 3 Θέσεις Εργατών Καθαριότητας (Απόφ. Μον. Πρωτ.2064 ασφ. μέτρα)
• 7. 4 Θέσεις Εργατών Κήπων (Απόφ. Μον. Πρωτ.2064 ασφ. μέτρα)
• 8. 2 Θέσεις Εργατών Κήπων (Απόφ. Μον. Πρωτ.2063 ασφ. μέτρα)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου που οι θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο (άρθρο 12 παρ. 8 Ν. 2503/1997):

1. Μία θέση Π/Ε Διοικητικού (Ν. 2503/1997)
2. Μία θέση Τ/Ε Βιβλιοθηκονόμων (Ν. 2503/1997)

• Γ.2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

• Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 Ν. 2503/97).

• Προβλέπονται θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, ως ακολούθως:

1. Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα
2. Μία (1) θέση Μηχανολόγου Μηχανικού
3. Δέκα (10) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων εκ των οποίων (2) θέσεις Π.Ε., (2) θέσεις Τ.Ε., και έξι (6) θέσεις Δ.Ε.
4. Μία (1) θέση Εργοδηγού Μηχανολόγου
5. Τέσσερις (4) θέσεις Οδηγών
6. Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου
7. Μία (1) θέση Υδραυλικού
8. Πέντε (5) θέσεις Εργατών Κήπων
9. Έξι (6) θέσεις Εργατών Καθαριότητας
10. Πέντε (5) θέσεις Εργατών Γενικών Καθηκόντων
11. Μία (1) θέση Προγραμματιστή Η/Υ
12. Πέντε (5) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Διευκρινίζεται, ότι ο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά ειδικότητα από τις ανωτέρω θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου, θα ορίζεται κατά έτος με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν μπορεί να υπερβαίνει τους τριάντα (30).

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ

1) Μία θέση Τεχνικού Ασφαλείας
2) Μία θέση Ιατρού Εργασίας.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

Άρθρο 5ο

• ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

• Α. Για το διορισμό, τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης,

τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων, που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν. 1188/1981, 1586/1986, 1735/1987, 1874/1990, 2190/1994, 2503/1997, 2683/1999, τα Π.Δ/γματα 592/1984, 37α/1987, 22/1990, 50/2001, όπως ισχύουν σήμερα καθώς και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

• Β. Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ/τος 410/1988, όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 6ο

• ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

• Η επιλογή προϊσταμένων διευθύνσεων και τμημάτων, γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/1994, είτε κατά σειρά προτεραιότητας των κατηγοριών (δηλ. σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας Π.Ε. με βαθμό Α΄, θα επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας Τ.Ε. με βαθμό Α΄ και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας Τ.Ε. με βαθμό Α΄, θα επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας Δ.Ε. με βαθμό Α΄), είτε με διαζευκτική δυνατότητα των κατηγοριών (ΔΙΔΑΔ/Φ.2/7/7235/9.3.1994), όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω.

• Η αναπλήρωση αυτών γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 19 του Νόμου 2190/1994 και του άρθρου 8 του Ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τα τμήματα που δε θα έχουν, κατά την επιλογή των προϊσταμένων, τον ελάχιστο αριθμό υπαλλήλων (5-7) λειτουργούν ως γραφεία.

• Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι.

• Οι κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού από τους οποίους κρίνονται οι υπάλληλοι για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/1994, ορίζονται ως ακολούθως:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Για την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. και συγκεκριμένα: Κλάδου Π.Ε. Διοικητικού/ Οικονομικού και ελλείψει αυτού, υπάλληλοι των Κλάδων Τ.Ε. Διοικητικού / Λογιστικού και Τ.Ε. Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και ελλείψει αυτών, υπάλληλοι Κλάδου Δ.Ε. Διοικητικών / Γραμματέων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• Για τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας Π.Ε., Τ.Ε. και συγκεκριμένα: Κλάδων Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών ή Π.Ε. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Π.Ε. Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείψει αυτών, υπάλληλοι των Κλάδων Τ.Ε. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή Τ.Ε. Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

• Για τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων Π.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας ή Π.Ε. Διοικητικού / Οικονομικού ή Τ.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας ή Τ.Ε. Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή Δ.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

• Για το Τμήμα Διοίκησης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων Π.Ε. Διοικητικού / Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού / Λογιστικού ή Τ.Ε. Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή Δ.Ε. Διοικητικών / Γραμματέων.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Για το Τμήμα Προσωπικού επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας Π.Ε., Τ.Ε. ή Δ.Ε. από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδου Π.Ε. Διοικητικού / Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού / Λογιστικού ή Τ.Ε. Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή Δ.Ε. Διοικητικών / Γραμματέων .

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

• Για το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων Π.Ε. Διοικητικού / Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού / Λογιστικού ή Τ.Ε. Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή Δ.Ε. Διοικητικών / Γραμματέων.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• Για το Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων Π.Ε. Διοικητικού ή Π.Ε. Οικονομικού / Λογιστικού ή Τ.Ε. Διοικητικού / Λογιστικού ή Τ.Ε. Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή Δ.Ε. Διοικητικών / Γραμματέων.

ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

• Για το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων Π.Ε. Διοικητικού / Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού / Λογιστικού ή Τ.Ε. Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή Δ.Ε. Διοικητικών/ Γραμματέων.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

• Για το Τμήμα Μελετών και Κατασκευών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών ή Π.Ε. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Π.Ε. Τοπογράφων Μηχανικών ή Τ.Ε. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή Τ.Ε. Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

• Για το Τμήμα Πρασίνου, Περιβάλλοντος και Καθαριότητας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας Δ.Ε. και συγκεκριμένα: Δ.Ε. Εποπτών Καθαριότητας.

ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

• Για το Τμήμα Συγκοινωνιών, Μηχανολογικού Εξοπλισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας Δ.Ε. και συγκεκριμένα :Δ.Ε. Οδηγών ή Δ.Ε. Μηχανοτεχνιτών.

ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

• Για το Τμήμα Έργων Συντήρησης Εργασιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας Δ.Ε. και συγκεκριμένα: Δ.Ε. Εργοδηγών Γενικά ή Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων.

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

• Για το Τμήμα Ελέγχου Καθαριότητας και Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων

Π.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας ή Π.Ε. Διοικητικού / Οικονομικού ή Τ.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας ή Τ.Ε. Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή Δ.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας.

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΙΔΡΥΣΗΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

• Για το Τμήμα Ελέγχου Προστασίας Περιβάλλοντος, Κυκλοφορίας και Αδειών Ίδρυσης, Λειτουργίας και Ελέγχου Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων Π.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας ή Π.Ε. Διοικητικού / Οικονομικού ή Τ.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας ή Τ.Ε. Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή Τ.Ε. Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή Δ.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 7ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

• Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προΐστανται των τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα των διευθύνσεών τους και:

• Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

• Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στην Δ/νση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων που υπάγονται σ' αυτή και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

• Ενημερώνονται από όλα τα τμήματα και γραφεία που διευθύνουν, πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται στον Δήμαρχο ή το Δημοτικό Συμβούλιο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

• Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις αυτό επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

• Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

• Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου, ασκούν τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά, του Ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

• Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους δημότες.

• Επιμελούνται για την υλοποίηση των νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, συμβάλλοντας ουσιαστικά και βοηθώντας τις υπηρεσίες που ελέγχουν.

• Καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

• Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις σχέσεις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου.

• Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

• Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

• Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α., και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

• Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

• Εγκρίνουν την έκδοση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων από το αρχείο της Διεύθυνσης τους, επικυρώνουν αυτά καθώς και τα αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες και βεβαιώνουν το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Καθοδηγούν τους υπαλλήλους των Δ/νσεων τους στην εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση, επίδοση και εκπαίδευση τους.

• Υπογράφουν και τηρούν τα ημερήσια δελτία έργου που συντάσσουν οι προϊστάμενοι των τμημάτων τους.

• Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

• Έχουν την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.

Ειδικότερα:

• Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

• Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από τον προϊστάμενο της Δ/νσης και φροντίζουν για την έγκαιρη παράδοσή της, καθώς και για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της προσυπογράφοντάς την.

• Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται με άτομα του τμήματός τους, κατόπιν συνεννόησης με τον προϊστάμενο της Δ/νσης.

• Παρακολουθούν την αποδοτικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του τμήματος που προΐστανται και ενημερώνουν σχετικά τον προϊστάμενο της Δ/νσης.

• Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη,

έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών με τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, κατά τρόπο που να εξυπηρετούνται, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

• Οι προϊστάμενοι συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του προϊστάμενου της Δ/νσης.

• Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των εγγράφων-εγκυκλίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

• Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του δημότη νόμιμη λύση τους.

• Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

• Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

• Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς υπαλλήλους.

• Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

• Οι προϊστάμενοι συντάσσουν ημερήσιο δελτίο έργου στο οποίο θα αναγράφονται η χρονολογία, τα ονοματεπώνυμα των εργαζομένων, τα είδη των εργασιών, οι τόποι των εργασιών. Τα ημερήσια δελτία έργου υπογράφονται από τον αρμόδιο Διευθυντή ο οποίος και τα τηρεί.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

• Είναι επικεφαλής των σε αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων. Τον υπεύθυνο γραφείου ορίζει ο προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

• Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

• Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Ε. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

• Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας.

• Ο Δήμος θέτει Κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η άγνοιά τους.

• Οι αρμοδιότητες του τεχνικού ασφαλείας και του γιατρού εργασίας, ενδεικτικά είναι:

• Ο έλεγχος της εφαρμογής της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων.

• Η μελέτη των χώρων και των συνθηκών εργασίας καθώς και η παροχή συμβουλών για τη βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

• Ο σχεδιασμός των προδιαγραφών, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας, ψυχολογίας της εργασίας κ.λπ.

• Η επίβλεψη και διαμόρφωση της καταλληλότητας των θέσεων εργασίας και του περιβάλλοντος, αναφορικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

• Ο έλεγχος για την καταλληλότητα ή μη των εργαζομένων για εργασίες που απαιτούν αυξημένα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας.

• Η τακτική επιθεώρηση των θέσεων εργασίας και η αναφορά προς το Δήμαρχο παράληψης μέτρων (ατομικά μέτρα προστασίας κ.λπ.)

• Η ενημέρωση των εργαζομένων για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψής τους.

• Η μέτρηση παραγόντων που υπάρχουν στο εργασιακό περιβάλλον.

• Η σύνταξη Κανονισμών Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας καθώς και η εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων.

• Ο τακτικός και έκτακτος ιατρικός έλεγχος των εργαζομένων

• Η παροχή πρώτων βοηθειών σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.

• Η οργάνωση και διατήρηση υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.

• Ο προγραμματισμός εμβολιασμού των εργαζομένων.

• Η τήρηση ιατρικού και επιχειρησιακού αρχείου.

• Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.

• Η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις της Επιτροπής

Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με τη διοίκηση του Δήμου.

• Και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

Άρθρο 8ο

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Το Συμβούλιο αποτελεί όργανο διασφάλισης του ενιαίου προγραμματισμού και συντονισμού της λειτουργίας και της παρακολούθησης του έργου και των εργασιών των υπηρεσιών καθώς και της αποτελεσματικής λειτουργίας τους.

• Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

• Στο Συμβούλιο μετέχουν ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, οι Διευθυντές, και κατά περίπτωση: οι προϊστάμενοι Τμημάτων και Αυτοτελών Μονάδων, καθώς και οι υπεύθυνοι των Νομικών Προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου.

• Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

• Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

• Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Β. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

• Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργεί Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης, με τη συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης, με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης.

• Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

Γ. ΟΛΟΜΕΛΕΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

• Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

Δ. ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

• Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 9ο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

• Οι προαναφερόμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο και τον παρόντα Ο.Ε.Υ., καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας, που εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 10ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι, κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες, γίνεται με απόφαση Δημάρχου (μετά από σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων και του Συμβουλίου Προγραμματισμού / Συντονισμού), λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Το οργανόγραμμα του Δήμου ορίζεται πλέον σχηματικά ως εξής:

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

- **ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ**
- **Γραφείο Νομικού Συμβούλου**
- Ειδικοί Συνεργάτες
- **ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ**
  - Γραφείο Αντιδημάρχων
- Γραφείο Δημάρχου
- **Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών**
  - **Τμήμα Διοίκησης**
    - Γραφείο Βιβλιοθήκη
    - Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
  - **Τμήμα Προσωπικού**
    - Γραφείο Μισθοδοσίας
  - **Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου**
    - Γραφείο Αλλοδαπών
  - Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας
    - Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης
    - Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
    - Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
    - Γραφείο Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Φόρων και Τελών
  - Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
  - **Τμήμα Μελετών και**
    - Γραφείο Πολεοδομίας, Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Εφαρμογών
    - Γραφείο Τοπογραφικού, Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Κτηματολογίου
  - **Τμήμα Πρασίνου, Περιβάλλοντος και Καθαριότητας**
  - Τμήμα Συγκοινωνιών, Μηχανολογικού Εξοπλισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών
  - **Τμήμα Έργων Συντήρησης**
- **Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας**
  - **Τμήμα Ελέγχου Καθαριότητας και Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων**
  - Τμήμα Ελέγχου Προστασίας Περιβάλλοντος, Κυκλοφορίας και Αδειών Ίδρυσης Λειτουργίας και Ελέγχου Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ (ΑΡΘΡΟ 27, Ν. 2081/1992)

• Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους, υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, που διέπεται από τις διατάξεις της εν λόγω απόφασης, συνολικού ποσού 4.713.239 ευρώ (4.477.239 ευρώ για το μόνιμο και Ι.Δ. προσωπικό και για το εποχιακό προσωπικό 236.000 ευρώ). Από την απόφαση αυτή θα επέλθει επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου, συνολικού ποσού 250.000 ευρώ, επειδή προβλέπεται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ., σύσταση 17 νέων οργανικών θέσεων που αφορούν την στελέχωση του Κ.Ε.Π., τη φύλαξη σχολικών κτιρίων και τη Δημοτική Αστυνομία.

• Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 31 Μαρτίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ